

「Out of KidZania in やいづ 2026」開催業務委託仕様書

1 委託業務名

「Out of KidZania in やいづ 2026」開催業務委託

2 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月24日（水）まで

3 事業概要

(1) 実施目的

昨今、少子化や若者の市外流出により、市内企業が抱える人財不足は深刻化しており、将来の本市産業を担う人財確保と育成が課題となっている。そこで、若者が地域に根付いて将来にわたって本市で活躍できるよう、子どもの頃から本市産業の魅力や働くことの魅力啓発に取組み、長期的な視点で市内の雇用拡大と人財確保を図るため、働き甲斐と働きやすさのある市内企業を伝える子ども向けの職業体験事業を実施する。

今般、市内企業及び市内小学生を対象とした職業体験イベント「Out of KidZania in やいづ 2026」を2年連続で開催し、市内企業の職業体験を通じて地元愛を育み、将来的に本市から活躍する人財育成を図る。子どもが働き甲斐と働きやすさのある市内企業を知り、働くことの楽しさや喜びを学びながら地域に愛着を持ち、将来的な地元定着と活躍人財を生み出すサイクルを構築することで、若年層の市外流出と雇用拡大につなげる。

(2) 開催日時（予定）

前日	令和9年2月5日（金）	10:00～20:30	（設営）
当日	令和9年2月6日（土）	8:00～19:00	（準備・運営）
当日	令和9年2月7日（日）	8:00～20:00	（準備・運営・撤収）
翌日	令和9年2月8日（月）	9:00～17:00	（撤収）

※2月6日（土）、7日（日）の当日開催時間は10:00～16:30とする。

(3) 開催場所

焼津市総合体育館シーガルドーム（焼津市保福島 1050）

└1階（5,690.20平方メートル）

- ・メインアリーナ 2,160平方メートル
（バレーボールコート4面、バスケットボールコート3面、バドミントンコート12面）
- ・サブアリーナ 751平方メートル
（バレーボールコート1面、バスケットボールコート1面、バドミントンコート3面、トレーニング室236平方メートル、事務室など）

└2階（1,654.51平方メートル）

- ・観覧席 1,148席
- ・ジョギングコース 200m
- ・会議室 130席、175平方メートル

└屋外

※各階平面図及び写真について別紙1、2、3、4参照。

※会場に関する質問、調整事項等がある場合は、シーガルドームに直接連絡をせず、必ず商工観光課へ連絡すること。

(4) 参加者

- ・体験対象者：市内在住の小学生とその家族（付添者） 合計 2,000 人程度
※体験は事前予約制（抽選）とすること。
※ただし当日受付に限り、市外在住の小学生とその家族（付添者）も可とする。
※職業体験プログラムの対象者は小学生に限る（最大 500 人／1 日）。
※未就学児向けの「アルバイトブース」を設置すること。
※市内在住の中高生も運営ボランティアスタッフとして確保すること。
- ・市内企業：25 社程度（企業・団体等）
※令和 7 年度出展企業の再度参加も可とする。

(5) イベント実施内容

- ① 市内企業による職業体験数：25 種類＋2 種類（KCJ アルバイトブース枠＋市との協議枠※）
 - ・市内企業が出展するものとし、内容は職業・社会体験プログラムであること。
 - ・職業体験には焼津らしい職種を含めるものとする。
 - ・アルバイトブースの企画内容制作と当日運営はKCJ が実施する。※市と協議して設置するブース 1 枠を設けるものとする。なお、本枠は、焼津らしい職業体験で、安全上、物理的に企画することが困難な体験について、子どもがデジタル技術等を活用して行う体験を想定する。
 - ② 市内事業者による飲食等ブースの設置：20 店舗以上（1 店舗当りの大小は問わない）
来場者向けの軽食、物販を目的として、会場内を中心に（会場外も可。屋内の場合は飲食禁止のメインアリーナ、サブアリーナを除く場所に設置すること）に飲食・休憩スペース、キッチンカー等を配置すること。
- ※上記①、②について、業務開始後、状況に応じて出展数の増減には柔軟に対応すること。

4 業務内容（業務の詳細は「5 業務詳細」のとおり）

受託者は、以下の業務（1）～（4）を実施し、企画、交渉、調整、運営、撤去、諸手続き、各種手配等の一切を担うものとする。（市内関連団体や庁内関係各課との調整及び会場使用に係る申請手続きについてはこの限りではないが、必要な資料作成等を行うこと。）

各業務の実施にあたっては実現可能なスケジュールを組み、確実な進捗管理体制を構築すること。なおスケジュールの作成にあたっては、業務の精算にかかる期間を考慮すること。

また、イベント監修のKCJ GROUP株式会社（以下、「KCJ」という。）と連携して事業を実施すること。受託者とKCJの業務区分は別表1のとおり。

(1) 全体企画

- ① イベント全体の企画・運営 ※別表 1 参照
- ② イベント専用ウェブサイトの制作及び更新
- ③ 上記ウェブサイトによる職業体験プログラム参加者の受付及び抽選
- ④ 当選・落選の通知
- ⑤ 参加者への連絡（リマインドメールの送付を含む）
- ⑥ 運営マニュアルの作成

- ⑦ 職業体験ブース出展者の募集、出展者ブースの効率的な配置、出展者の管理
- ⑧ サインの計画作成
- ⑨ 実施工程表の作成（全体スケジュール、設営・運営・撤収スケジュール）
- ⑩ マルシェ出店者の募集、マルシェ・飲食ブースの設置調整、出店者との連絡調整
- ⑪ 運営に係るスタッフの手配、管理（市内中高生ボランティアスタッフ募集を含む）
- ⑫ 会場使用に係る各所との事前協議、申請関係の対応（市と応相談）
- ⑬ 損害保険等の加入
- ⑭ 参加者アンケート等の実施、集計・分析（参加者数の集計を含む）
- ⑮ イベント問合せ事務局の設置、運営
- ⑯ K C J との連絡調整
- ⑰ プログラム研修（出展企業者等が職業体験プログラム作成の方法等を K C J から学ぶための研修）の運営
- ⑱ イベントにおいて実施するプログラムの運営管理 ※別表 1 参照

(2) 広報 ※別表 1 参照

- ① チラシの作成（2種類）
 - ア 市内企業向けの参加募集チラシ（A 4 サイズ・1,000 部）
 - イ 小学生向けの広報チラシ（A 3 サイズ・二つ折り 10,000 部）
- ② 効果的な広報活動の提案、実施

(3) 実施

- ① プログラム研修等の開催 ※別表 1 参照
- ② アルバイトブースの設置・管理（来場する未就学児を対象） ※別表 1 参照
- ③ 必要物品の制作、リース ※別表 1 参照
- ④ 参加者グッズ製作
- ⑤ 会場設営、撤去
- ⑥ 開催前日から翌日までの会場管理（会場の閉館時間帯を除く）、運営（駐車場の設置・管理を含む）
- ⑦ 入場者受付、入退場者管理
- ⑧ スタッフ等弁当準備・配布・支払い
- ⑨ 駐車券、スタッフパス作成・発行
- ⑩ イベント会場の各施設・駐車場警備の指揮
- ⑪ 会場及び開催に関する準備品の撤去
- ⑫ 受付・総合案内
- ⑬ 各プログラムの参加費徴収と個別事業者の材料費集金状況の把握
- ⑭ イベント開催前、開催中、終了後の会場清掃

※ただし、特別に勘案すべき事項は、次に記載の仕様詳細のとおり。

(4) 次年度以降の事業展開検討

事業の成果を踏まえ、次年度以降の展開について、市の予算終了後も民間自走型で継続できる枠組の観点から検討すること。また、以下の要素を参考に内容を検討すること。

- ・Out of KidZania の開催を経て、市内事業者が継続して関係を持ち、共同して自走型の職業体験イベントを行う手法。

- ・市内事業者が、イベント形式によらず、各社独自で職業体験を定期的実施していける手法。
- ・市内在住のこどもが本市の仕事に愛着を持ち、市外在住のこどもも本市の仕事に関心を持つような仕掛け作り。

上記の体制づくりや手法について、本事業の実施から得た知見を活かし、今後の継続的な事業展開に触れる具体的な提案を行うこと。

5 業務詳細（「4 業務内容」に対応）

(1) 全体企画

項目	② イベント専用ウェブサイトの制作及び更新
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関連する情報の発信等ができる専用ウェブサイトを、市のホームページ内に制作すること。 ・ウェブサイトの制作にあたっては、PC版とスマートフォン版の両方に対応するものとし、デザインは市と協議して構築すること。 ・ウェブサイトには、以下の機能を持つ参加申し込みフォームを備え付け、ウェブサイトにて参加を受け付けることとするが、個人情報取得の観点から、フォームは市が指定する「LoGo フォーム」を使用すること。受託者は、フォームの設問案を提案し、市が作成するフォームの閲覧・集計の権限を付与される方式とする。 ・抽選及び結果の通知にあたって、フォームは参加者から必要な情報を漏れなく取得するよう項目を検討すること。 ・同時間枠への重複申込等、物理的に実現不可能な申込は回避するよう設問項目を検討すること。 ・必要事項未記入時は申込不可とすること。 ・メールアドレスの取得は、確実に届くメールアドレスを入力いただくよう手法を検討すること。 ・申込期日までに連絡がつかない、返信がない、着金がない等の申込者に対しては、トラブルにならないよう事前に申込を取消する等防止の策を検討すること。 ・ウェブサイトを制作後は、データ一式を納品する方式とし、以下の条件を遵守すること。 <ol style="list-style-type: none"> ① イベント内容や来場にあたっての注意事項等、必要と考える情報を掲載すること。 ② 公開は委託者が管理する公開サーバーにFTPにて公開することによって行う。(URLは「https://www.city.yaizu.lg.jp/out-of-kidzania/」を予定。) ③ サイト構築にあたっては、サイト構築前に1回以上、市ホームページ担当課との協議を行うこと。 ④ サイトデータは、データベース(MySQL等)を使用しない静的ファイルとし、そのままFTPでアップロード可能な形式で納品すること。 ⑤ サイトコンテンツは別紙5の基準をある程度満たす内容で制作することとし、各項目の適合有無を記入したリストを委託者に提出すること。

	<p>⑥受託者はサイト作成に当たり、納品前にデモサイト等により委託者にデザインや内容の確認を行うこと。</p> <p>⑦作成する全ページのhtmlに、市で運用するGoogle Analyticsの計測用タグを記述すること。なお、計測用タグに必要なスクリプトは別途指定する。</p> <p>⑧委託者から指示があった場合は、サイトに、指定する市共通ヘッダーやフッターの実装を行うこと。なお、必要なスクリプト等は別途指定する。</p> <p>⑨委託者から内容・表記等に修正の指示があった場合は、指示に従い修正を行うこと。</p> <p>⑩公開期間は令和8年10月下旬～令和9年2月下旬（予定）とする。 ※詳細日程については協議により決定する。</p> <p>⑪サイト公開後に内容に更新がある場合は、都度修正データを作成し納品すること（更新回数は5回以内を目安とする）。</p> <p>⑫納品データはサイト反映日の前開庁日正午までに委託者に納品すること。</p>
項目	⑥ 運営マニュアルの作成
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・企画に基づいた実施運営マニュアルを作成の上、運営にあたること。 ・マニュアルには、当日の進行や人員配置、各種図面のほか、緊急時対応（地震・津波・火災発生時等及び体調不良者発生時等）や悪天候対応（雨天や暴風）、中止時の対応も含めること。中止の判断基準は委託者と協議の上決定すること。 ・マニュアルは次の3種類を作成すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①スタッフマニュアル ②職業体験出展企業マニュアル ③マルシェ出店者マニュアル
項目	⑦ 出展者の募集、出展者ブースの効率的な配置、出展者の管理
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・焼津市総合体育館敷地内において、出展者ブースを効率的に、賑わいが創出されるよう配置すること。なお敷地内であれば、屋外、屋内ともに使用できるが、使用可能な範囲は別添図面のとおりとする。 ・館内や出展者ブースのレイアウトには、焼津らしさを感じられる要素や工夫を取り入れること。 ・アリーナ内は原則飲食禁止とするが、体験によって飲食を取扱う場合は個別相談とする（2階観覧席は飲食可）。屋内は火気厳禁とする。 ・出展に関する事務局を設置すること。 ・出展者募集要項を制作すること。 ・申込書受付、申込内容取りまとめを行い、委託者と協議の上で出展者を決定すること。 ・出展者に対し、欠席者の報告など、適宜、必要な連絡・調整を行うこと。 ・出展者のプログラムによっては材料費を徴収する場合がある。原則的に、プログラム参加料は事前決済又は当日受付で徴収するが、材料費を徴収する必要がある個別事業者については、個別事業者のブースで

	<p>事業者自身が集金する形式を想定する。ただし、各事業者ブースでの集金状況は、運営事業者も把握すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場に関する質問、調整事項等がある場合は、シーガルドームに直接連絡をせず、必ず商工観光課へ連絡すること。 ・出展企業の候補、業種のこだわり等がある場合は提案すること。
項目	⑩ マルシェ出店者の募集、マルシェ・飲食ブースの設置、出店者との連絡調整
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・アリーナ内は飲食禁止とする（2階観覧席は飲食可）。屋内は火気厳禁。 ・出店に関する事務局を設置すること。 ・出店者募集要項を制作すること。 ・出店者、団体の候補や業種のこだわり等がある場合は提案すること。 ・申込書受付、申込内容取りまとめを行い、委託者と協議の上で出店者を決定すること。 ・出店者に対し、欠席者の報告など、適宜、必要な連絡・調整を行うこと。 ・会場内外に軽食や物販ブース、飲食・休憩スペース、キッチンカー等を設置すること。 ・マルシェ出店についてのみ、営利目的となるため、会場の目的外使用料（1㎡につき1日20円）を考慮して予め費用計上を行い、イベント終了後に会場への支払手続きに対応すること。
項目	⑪ 運営に係るスタッフの手配、管理（市内中高生ボランティアスタッフ募集を含む）
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者の案内・誘導（会場への入退場や避難誘導を含む。）、清掃、駐車場警備等を行うため、各所に適正な人員を配置すること。 ・イベント運営補助として、青少年ボランティア（中高生）を数名程度、委託者である市が手配する。受託者は、青少年ボランティアの配置場所を提案し、委託者と協議すること。 ・青少年ボランティアのほか、受託者は市内中高生の運営ボランティアスタッフ数名程度を募集するものとし、その配置場所を提案し、委託者と協議の上、当日を含めてフォローアップを行うこと。 ・看護師2名を配置予定とし、看護師の手配は委託者である市が行う（配置人数は変更となる場合がある）。受託者は、救護所を設置し、救護に必要な一式は市から貸与を受けることもできるが、車椅子は1台調達すること。
項目	⑬ 損害保険等の加入
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・傷害保険（来場者・スタッフ等）及び施設賠償責任保険（対人・対物）に加入すること。
項目	⑭ 参加者アンケート等の実施、集計・分析（参加者数の集計を含む）
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者（小学生）、保護者、出展事業者の3者に対し、本事業に関するアンケートを行うこと。また、その回答内容について、事業の成果及び今後の課題が把握できるよう集計及び分析をイベント終了後に行うこと。アンケートの内容については、委託者と協議の上設定すること。

	・参加者の集計においては、「職業体験参加者」と「全体参加者数」の2種類を測定し、人数はイベント終了翌日までに、速やかに概算値を報告すること。
項目	⑱ イベントにおいて実施するプログラムの運営管理 ※別表1参照
内容	・出展者が考えた仕事体験案をもとに、KCJが制作・監修するプログラムについて、ブースレイアウトの作成や連絡調整等、運営管理を行うこと。

(2) 広報

項目	① チラシの作成 ※別表1参照
内容	<p>ア 市内企業向けの参加募集チラシ (A4サイズ・1,000部)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集期間は遅くとも令和8年9月下旬までに終えるものとし、募集開始前にチラシを完成させること。 <p>イ 小学生向けの広報チラシ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ10,000部のうち、市内公立小学校13校、児童数約6,000人への配布は委託者である市が行うため、市に提供すること。 ・ただし、各小学校へ配布するチラシは、事前に提示する学年・クラスごとに枚数を仕分けすること。 ・イベント当日にも配布できる内容とすること。 ・広報用の印刷物には上記(1)③のイベント告知用サイトへ誘導する二次元バーコードを掲載すること。
項目	② 効果的な広報活動の提案、実施 ※別表1参照
内容	・本事業対象者に対し、興味関心を高めて参加を促進する広報活動について提案し、委託者と協議の上、幅広く周知すること。

(3) 実施

項目	① プログラム研修等の開催 ※別表1参照
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日の4ヶ月前を目途に、イベントへの出展企業に、KCJによる本事業の趣旨や出展にあたっての注意事項等及びプログラムの企画方法についての説明会を実施するため、受託者は委託者・KCJと連絡相談し、説明会の運営を行うものとする。 ・開催日の1ヶ月前を目途に、イベント出展者に、KCJによる子どもたちへの接し方、仕事体験の進め方についての研修を行うため、受託者は委託者・KCJと連絡相談し、説明会の運営を行うものとする。 ・委託者である市が、当日の市職員等の運営スタッフへの説明会を開催する際には、当該説明会への出席およびイベント運営に係る説明等の実施を求める場合がある。
項目	⑤ 会場設営
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内は土足禁止のため、来場者の靴の着脱方法等について考慮すること(会場備え付けの土足シートは使用できないものとする)。 ・また、一般客が会場に入ること想定し、イベント当日に土足禁止となっている会場内にも支障なく入れるような対策を講じること。 ・アリーナの汚れ、水濡れ及びキズの防止策を講じること。

項目	⑥ 開催前日から翌日までの会場管理（会場の閉館時間帯を除く）、運営（駐車場の設置・管理を含む）
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・焼津市総合運動場敷地内に効率的に最大限駐車できるよう、レイアウトを構築すること。 ・駐車場は、第1駐車場に10台程度、第2・3駐車場の全域を使用できるものとして考慮すること。
項目	⑦ 入場者受付、入退場者管理
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント当日は、事前申し込みの参加者と当日入場の参加者がいるため、異なる2つの受付について、参加者が混乱しないような配置、動線を構築すること。
項目	⑩ イベント会場の各施設・駐車場警備の指揮
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の安全を確保するため、効率的かつ実効的な警備体制について整えること。 ・各所への警備配置について、市職員の動員を想定しない配置案を検討すること。
項目	⑫ 受付・総合案内
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・受付人員及び総合案内を設置し、適切な人員を配置すること。

(4) 実施体制

受託者は、本事業全体の進行管理、運営をするにあたり、業務責任者を定めること。委託者との連絡・調整・報告について、責任をもって適宜適切に対応すること。

(5) 留意事項

職業体験ブースの出展料は徴収しないものとするが、職業体験の参加料の徴収とマルシェ出店料の徴収は原則必須とする。

金額は市と協議の上決定し、料金の管理は受託者が行うものとする。得た収入については、Out of KidZaniaの趣旨を鑑みた上で、参加者であるこどもに「給料支払（イベント通貨）」等の形で還元する内容とし、業務委託完了報告書において内訳を示すこと。

なお出展者のプログラムによっては材料費を徴収する場合がある。材料費を徴収する必要のある個別事業者については、個別事業者のブースで事業者自身が集金する形式を想定する。ただし、各事業者ブースでの集金状況は、運営事業者も把握すること。

マルシェ出展についてのみ、営利目的となるため会場の目的外使用料（1㎡につき1日20円）を考慮し、予め費用計上を行うこと。

6 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を委託者の指定する日までに提出しなければならない。

(1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ア 事業実施計画書（任意様式）※スケジュールを含む
- イ その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後速やかに提出するもの

- ア 委託業務完了届（市で定める様式を使用すること）

- イ 収支決算書（任意様式）
- ウ 成果品
- エ その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

7 成果品

(1) 以下の項目を主な内容とした実績報告書（1部）

報告書は、仕様書に定める業務内容に、項目ごと呼応する形で記載すること。なお、以下の項目は必ず記載すること。

- ア イベントの開催実績がわかる概要
- イ 告知・広報の実績
- ウ 制作物一覧
- エ 出展者の名称・連絡先等の情報一覧
- オ 体験プログラムの内容
- カ 会場内風景、各ブースの様子等を含む開催両日の記録写真（データ提出。うち一部を報告書に掲載すること。）
- キ その他、委託者が必要と認める項目

※アンケート等の集計・分析（参加者数の集計を含む）は、イベント終了後速やかに行い、提出すること。

(2) その他、成果が確認できる添付資料（1部）

8 委託料の支払い

市から受託者への委託料の支払いは、基本的に全額を委託完了後に支払うものとするが、必要な資金について前金払いの方法も可とする。ただし、精算の方法等は市の指示に従い、前金払いは契約金額の2分の1以内の金額とする。また、収支決算において、参加料や出店料等の収入が、総費用を上回り余剰となった場合には、当該余剰分を委託料から精算するため留意すること。

9 その他

(1) 受託者は、市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

(2) 当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。

(3) 本業務の遂行に当たっての全部または主要部分を第三者に委託しないこと。

(4) 委託料には、委託業務の実施に係る一切の費用を含むものとし、疑義が生じる場合には委託者と協議するものとする。

(5) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(6) 著作権その他の権利

<p>(2) 広報</p> <p>① 市内小学生向けの広報チラシの作成のうち、表面のデザイン制作</p> <p>② 効果的な広報活動の提案、実施</p> <p>(3) 実施</p> <p>① プログラム研修等の開催</p> <p>② アルバイトブースの企画・運営</p> <p>③ 必要物品の制作、リース</p>	<p>(2) 広報</p> <p>① 市内小学生向けの広報チラシの作成のうち、表面のデザイン制作以外のすべて</p> <p>② K C Jの確認を経て、効果的な広報活動の提案、実施</p> <p>(3) 実施</p> <p>① K C Jが開催する事前プログラム研修(2回)の運営 ※1回目はオンライン、2回目は現地開催予定。</p> <p>② K C Jが企画・運営するアルバイトブースの管理 ※ブースの配置、当日に向けた設営準備等をK C Jに確認し、調整する。</p> <p>③ K C Jと調整の上、必要物品の制作、リースに対応 ※商標やロゴマークの使用に関わることは、必ず事前にK C Jに確認すること。 ※当日の装飾品(キッズニア)の貸与を受けられることができるため、その受け取り方法等の調整を行うこと。</p>
<p>※上記について、K C J、受託者及び委託者と情報共有、調整を行い実施すること。</p>	